

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

AUGELLO MONICA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 2001 ad oggi dipendente a tempo indeterminato di Città Metropolitana di Roma Capitale – Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni

Dal 01/03/2024 al 31/12/2025 assegnata al Servizio 1 “Trattamento giuridico ed economico del personale” Dipartimento IX Risorse Umane con incarico di Posizione di Elevata Qualificazione di “Responsabile dell’U.O. Rilevazione presenze, anagrafe delle prestazioni, sorveglianza sanitaria obbligatoria, archivio giuridico del personale, welfare aziendale e benessere organizzativo, cause di servizio”;

Nel corso del periodo di servizio prestato presso il Dipartimento Risorse Umane ha svolto il seguente ulteriore incarico attribuito dall’Ente:

Atto del Direttore del Dipartimento IX Risorse Umane CMRC-2025-0066284 del 08/04/2025: Designazione in qualità di componente Comitato dei Garanti (art. 34 comma 2 Accordo quadro 12 aprile 2022) in occasione delle elezioni RSU 2025 della Città Metropolitana di Roma Capitale.

Dal 01/01/2024 al 29/02/2024 assegnata al Servizio 2 “Servizio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale” UC Risorse Umane, Ufficio Salario Accessorio;

Dal 01/11/2023 al 31/12/2023 assegnata al Servizio 1 “Trattamento giuridico, sorveglianza sanitaria obbligatoria” UC Risorse Umane con incarico di Posizione Organizzativa (Elevata Qualificazione) di “Responsabile dell’Unità Operativa Responsabile assistenza e supporto alla predisposizione piattaforma contrattuale di adeguamento degli istituti contrattuali del personale non dirigente alla luce del nuovo CCNL 2022, piano di valorizzazione e formazione del personale in funzione dei nuovi piani di sviluppo delle risorse umane degli Enti Locali”.

Dal 18/04/2017 al 31/10/2023 assegnata al Servizio 2 “Servizio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale” UC Risorse Umane con i seguenti incarichi:

Dal 01/05/2018 ad oggi assegnata all’Ufficio Salario Accessorio con i seguenti incarichi, in collaborazione con la PO responsabile dell’Ufficio:

– previsione e monitoraggio della spesa per il trattamento economico non fondamentale;

- sulla base delle liquidazioni pervenute, applicazione degli istituti contrattuali che hanno ricaduta su voci del trattamento economico accessorio del personale di ruolo appartenente alla qualifica non dirigenziale (performance organizzativa e individuale, indennità condizioni di lavoro, indennità di turno, indennità di reperibilità, nonché compensi di cui all'art.24, comma 1 del CCNL del 14.9.2000, indennità di specifiche responsabilità, indennità di funzione e di servizio esterno per il comparto "vigilanza", retribuzione di posizione e di risultato delle P.O., lavoro straordinario ex art.14 CCNL 01/04/1999 e art.39 CCNL 14/09/2000, maggiorazioni orarie varie, variazioni Titolo I e Titolo II della spesa dei dipendenti (compensi professionali dovuti al personale dell'avvocatura interna delle PP.AA. e incentivi alla progettazione di cui al D.Lgs. n.50/2016);

- gestione economica degli scioperi;

- raccolta e predisposizione dati soggetti a obblighi di pubblicazione;

- studio, interpretazione, approfondimento della disciplina contrattuale nazionale personale non dirigente Comparto Funzioni Locali e della normativa contrattuale decentrata connessa agli istituti di salario accessorio" con riguardo, più specificamente, per quanto attiene la disciplina nazionale, agli istituti contrattuali di natura accessoria con ricaduta economica e premiante, mentre per quanto attiene i contratti collettivi integrativi allo studio critico delle bozze di lavoro dei CCI con elaborazione di proposte di modifica e/o integrazione, all'interpretazione e applicazione della disciplina relativa agli istituti del salario accessorio (specifiche responsabilità).

Dal 18/04/2017 al 30/04/2018 assegnata all'Ufficio Stipendi con le seguenti mansioni:

- applicazione degli istituti contrattuali e di fonte legislativa in materia di gestione del rapporto di lavoro del personale dell'Ente;

- riduzioni per fruizione di aspettative, congedi, malattia, distacchi sindacali e politici ecc. con relativa gestione degli stati del rapporto di lavoro;

- gestione e variazioni dell'assegno per nucleo familiare;

- applicazioni dei procedimenti disciplinari, recupero ore;

- applicazione D.Lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii;

- applicazione della disciplina in materia di assenze dei pubblici dipendenti e conseguente decurtazione della retribuzione con esclusione delle voci afferenti al trattamento economico fondamentale (Legge 133/2008) e relativa gestione degli stati del rapporto lavorativo;

- variazioni per detrazioni d'imposta e per carico familiare;

- gestione mensile degli emolumenti stipendiali fissi ed accessori del personale comandato.

Nel corso del periodo di servizio prestato presso l'U.C. Risorse Umane ha svolto il seguente ulteriore incarico attribuito dall'Ente:

- Atto del Sindaco Metropolitano n.1 del 10/11/2021: Componente del Seggio Elettorale n.3 per gli adempimenti connessi all'elezione del Consiglio Metropolitano della Città Metropolitana di Roma Capitale, ai sensi della legge 7 aprile 2014 n. 56 e ss.mm.ii.

Dal 03/06/2010 al 17/04/2017 assegnata alla **Direzione Generale** – Ufficio di supporto del Nucleo di Controllo Strategico con i seguenti incarichi:

- Funzionario responsabile dell'Ufficio di supporto "rapporti con gli Organi di controllo interno (Nucleo Direzionale, Nucleo di Controllo Strategico, Comitato dei Garanti)" costituiti all'interno dell'Amministrazione;

- Funzionario responsabile nell'attività di supporto al Direttore Generale nell'istruttoria per il conferimento degli incarichi dirigenziali e per la valutazione del personale dirigente, in collaborazione con il Servizio 1 "Pianificazione e Controllo" della Direzione Generale;
- Funzionario responsabile in materia supporto al CUG;
- Funzionario responsabile del supporto all'Organo Valutativo per il rimborso di spese per sanzioni amministrative in materia di manutenzione di edilizia scolastica;
- Supporto al Direttore Generale nella predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti di riorganizzazione interna della macrostruttura;
- Attività connessa all'avvio, all'istruttoria e all'emanazione dell'atto finale per tutte le procedure relative alle responsabilità connesse al rapporto di lavoro dei dirigenti;
- studio e applicazione normativa "Brunetta" e suoi collegati.

Nel corso del periodo di servizio prestato in Direzione Generale ha svolto i seguenti ulteriori incarichi attribuiti dall'Ente:

- Atto del Sindaco Metropolitano n.3 del 16/09/2016: Componente del Seggio Elettorale per gli adempimenti connessi all'elezione del Consiglio Metropolitano della Città Metropolitana di Roma Capitale, ai sensi della legge 7 aprile 2014 n. 56 e ss.mm.ii.
- Decreto del Commissario Straordinario n.25 del 4 settembre 2014: nomina a membro supplente dell'Ufficio Elettorale costituito per gli adempimenti connessi all'elezione del Consiglio Metropolitano della Città Metropolitana di Roma Capitale, ai sensi della legge 7 aprile 2014 n. 56 e ss.mm.ii.

Dal 20/07/2009 al 02/06/2010 assegnata al Servizio 1 "Pianificazione e Controllo" Direzione Generale con i seguenti incarichi:

- Studio, elaborazione ed applicazione della disciplina normativa e contrattuale connessa al sistema permanente di valutazione;
- Collaborazione con la Direzione Generale nell'attività istruttoria connessa all'elaborazione del sistema permanente di valutazione del personale con qualifica dirigenziale;
- Supporto e assistenza giuridico – amministrativa per l'elaborazione del PEG;
- Contributo all'elaborazione della Relazione Previsionale e Programmatica;
- Contributo al referto annuale alla Corte dei Conti sulle conclusioni del controllo di gestione redatta dal Servizio ai sensi dell'art. 198 bis D.Lgs. 267/2000;
- Responsabilità delle relazioni interne tra il Servizio Pianificazione e Controllo e la Direzione Generale;
- Predisposizione degli atti giuridico – amministrativi del Servizio Pianificazione e Controllo.

01/11/2009 Vincitrice della selezione interna per titoli ed esami per la copertura, a tempo indeterminato, di n.15 posti nel profilo professionale di "Funzionario servizi amministrativi" - Cat. D, pos. ec. D1;

Dal 10/09/2001 al 31/10/2009 Istruttore amministrativo – Cat. C.

Dal 18/06/2004 al 19/07/2009 assegnata al Servizio 2 Dipartimento I **"Contenzioso. Procedimenti Disciplinari. D. Lgs. 81/2008. Istituti contrattuali vari e permessi sindacali"** con i seguenti incarichi:

- Responsabilità della rappresentanza dell'Ente in seno al Collegio di Conciliazione presso il Ministero del Lavoro per le domande giudiziarie avanzate da dipendenti ed ex dipendenti;
- Responsabilità della predisposizione degli atti istruttori necessari al Dirigente del Servizio e all'Avvocatura per far fronte al contenzioso lavoristico dinanzi alle Magistrature civile, contabile e amministrativa;
- Attuazione dei contratti di lavoro e applicazione degli istituti contrattuali inerenti il personale dirigente e non dirigente, intrattenendo rapporti con l'utenza interna ed esterna all'Ente;
- Revisione e integrazione della Circolare n.6/2006 Servizio 2 Dip. I **"Aspettative, Congedi, Ferie, Permessi ed istituti contrattuali vari"** Personale non Dirigente;
- Redazione della Circolare n.11/2006 Servizio 2 Dip. I **"Aspettative, Congedi, Ferie, Permessi ed istituti contrattuali vari"** Personale Dirigente;
- Responsabile istruttoria per i procedimenti di esecuzione delle sentenze civili pronunciate a carico dell'Ente, con predisposizione di tutti gli atti conseguenti;

Nel corso del periodo di servizio prestato nel Servizio 2 del Dipartimento I ha svolto i seguenti ulteriori incarichi attribuiti dall'Ente:

- Componente della Commissione Bilaterale per l'applicazione dei benefici economici previsti dalla L. 109/1994 e ss.mm.ii. (D.D. 23/2004)
- Membro supplente del Comitato Paritetico sul fenomeno del Mobbing – Rappresentanti di parte pubblica (Ordinanza Presidenziale n.98 del 20/05/2005)

Dal 13/11/2003 al 28/12/2003 Segretaria supplente e dal 29/12/2003 al 17/06/2004 Segretaria titolare della IV Commissione Consiliare Permanente **"Edilizia Scolastica, Enti locali e Comunicazione"**

Dal 02/06/2003 al 12/11/2003 Segretaria Titolare della V Commissione Consiliare Permanente **"Trasporti – Viabilità e Lavori Pubblici Pianificazione Territoriale"**

Dal 10/09/2001 al 01/06/2003 assegnata all'Ufficio di Segreteria del Consiglio Provinciale

10/09/2001 Assunzione Provincia di Roma a tempo indeterminato Cat. C profilo professionale "Istruttore Amministrativo"

1997 – 1998 Direttore Responsabile del periodico trimestrale di cultura letteraria **"Bolle di Sapere"**, registrato in data 10/01/1997 al n.4/97 presso il Tribunale Civile di Roma, Sez. Stampa e Informazione

1993 – 1999 Collaboratrice de **"Il Corriere Laziale"**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 2001 ad oggi

Nel corso dell'attività di servizio ha partecipato a numerosi corsi di **formazione professionale**, con attestati di presenza e di profitto, nelle seguenti materie:

- procedimenti amministrativi
- controlli interni e in house
- gestione dei sistemi di valutazione
- misurazione e valutazione della performance
- gestione del personale e procedimenti disciplinari
- privacy
- comunicazione
- anagrafe delle prestazioni

23 Febbraio 2005

Università degli Studi della Tuscia

Scienza della Pubblica Amministrazione

Laurea di I Livello in Scienza della Pubblica Amministrazione

Votazione 110/110 con lode

13/10/2003

Corte di Appello di Roma

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

Anno formativo 1999

Associazione Onlus Virtus Ponte Mammolo

Esperto informatico in discipline giuridiche

Attestato di qualifica professionale

1999 – 2001

Pratica forense c/o Studio Legale Barlettelli in Roma, prevalentemente in materia di diritto civile e del lavoro

14 Maggio 1999

Università degli Studi di Roma La Sapienza

Laurea quadriennale (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza

Votazione 102/110

1995 – 2004

Ordine Regionale del Lazio

Iscrizione Albo dei Giornalisti Elenco Pubblicisti

1992

Liceo Ginnasio Statale E.Q. Visconti

Diploma di Maturità Classica

Votazione 52/60

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di lavorare in gruppo
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità di coordinamento del personale assegnato agli Uffici di specifica responsabilità
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Approfondita conoscenza del pacchetto Microsoft Office Patente Europea ECDL conseguita il 06/07/2005 Approfondita conoscenza degli applicativi utilizzati all'interno dell'Ente
ULTERIORI INFORMAZIONI	Pubblicazioni: Negli anni 2000 e 2001 collaborazione con la Società A. Giuffrè Editore Spa per la stesura di note redazionali in calce a numerose sentenze della Corte di Cassazione, pubblicate sulle riviste Giuffrè, in collegamento al sistema Jurisdata.

*Si autorizza al trattamento e all'utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgt. 196/2003.
Il presente curriculum vitae è reso ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.*

Roma, lì 05/05/2025